



কর্মসংস্থান ব্যাংক

(রাষ্ট্র মালিকানাধীন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান)

ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ

E-mail : lad@kb.gov.bd

বেকার যুবদের বিশ্বস্ত বন্ধু।

অপারেশন পরিপত্র নম্বর-০১/২০২১

তারিখ : ১৪ জানুয়ারি ২০২১

বিষয় : বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত তহবিলের আওতায় বঞ্চিত যুব ঋণ নীতিমালা।

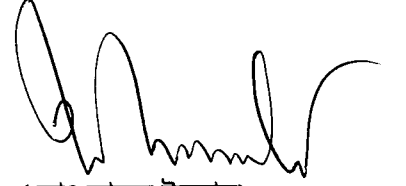
বাংলাদেশ ব্যাংক পরিচালক পর্ষদের ২৯.০৯.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ৪০৮ তম সভার অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ ব্যাংক, কৃষি ঋণ বিভাগের ২২.১০.২০২০ তারিখের পত্র নং-এসিডি(জিবিডি)৫৩৭(৫৫)/২০২০-৫৪২৩-এর মাধ্যমে দেশের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত যুবদের কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন ও জাতীয় অর্থনৈতিক উন্নয়ন কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করার লক্ষ্যে কর্মসংস্থান ব্যাংক-এর অনুকূলে 'বঞ্চিত যুব ঋণ' কর্মসূচীর আওতায় ৭০০.০০ (সাতশত) কোটি টাকা ঋণ সুবিধা প্রদান করা হয়েছে। এ কর্মসূচী বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ ও পরিপালন করতে হবে।

০১. কর্মসূচীর নাম : বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত তহবিলের আওতায় বঞ্চিত যুব ঋণ।
০২. তহবিলের উৎস : বাংলাদেশ ব্যাংক।
০৩. ঋণের উদ্দেশ্য :
 - (ক) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত বেকার যুবদের আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করা ;
 - (খ) এসডিজি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সহায়তা ;
 - (গ) উৎপাদনমুখী অর্থনৈতিক কর্মকান্ডকে উৎসাহিত করা ;
 - (ঘ) উদ্ভাবনী ধারণা প্রয়োগে সক্ষম উদ্যোক্তা গড়ে তোলা ;
 - (ঙ) দারিদ্র্য বিমোচনে সহায়তা করা ;
 - (চ) যোগ্য উদ্যোক্তা শ্রেণি গড়ে তোলা ;
 - (ছ) নারী উদ্যোক্তাদের অগ্রাধিকার দেয়া ।
০৪. ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা :
 - (ক) বাংলাদেশের নাগরিক হতে হবে ;
 - (খ) শাখার অধিক্ষেত্রের স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে। স্থায়ী বাসিন্দা না হলে শাখার অধিক্ষেত্রের একজন স্থায়ী বাসিন্দাকে ঋণের গ্যারান্টার হতে হবে ;
 - (গ) শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম পিইসি/সমমান হতে হবে ;
 - (ঘ) আবেদনকারীকে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত বেকার/অর্ধবেকার হতে হবে ;
 - (ঙ) বয়সঃ ১৮ থেকে ৩৫ বছর, বিশেষ বিবেচনায় বয়সসীমা ৪০ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য ;
 - (চ) স্ব স্ব উদ্যোগ/প্রকল্প বাস্তবায়নের সক্ষমতা থাকতে হবে ;
 - (ছ) প্রকল্প/প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, বিসিক, বিডা, সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)সহ অন্যান্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান হতে প্রশিক্ষণ থাকতে হবে ;
 - (জ) কোনো ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ঋণ খেলাপী ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য হিসেবে বিবেচিত হবে না ;
 - (ঝ) একই গ্রাহক বা গ্রুপ একাধিক প্রকল্পে ঋণ প্রাপ্তির জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।
০৫. ঋণের গ্যারান্টারের যোগ্যতা :
 - (ক) প্রকল্প এলাকায় স্থায়ীভাবে বসবাস করেন এবং প্রকল্প এলাকায় যার বাড়ি-ঘর/জমি-জমা আছে ও ঋণ পরিশোধে সক্ষম আবেদনকারীর পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী/তৃতীয় কোনো ব্যক্তি গ্যারান্টার হতে পারবেন। এছাড়াও কোনো নির্দিষ্ট জেলার স্থায়ী বাসিন্দা ঐ জেলার আওতাধীন যে কোনো শাখার উদ্যোক্তার ঋণের বিপরীতে গ্যারান্টি প্রদান করতে পারবেন ;
 - (খ) একজন গ্যারান্টার সর্বোচ্চ ০২ (দুই) জন নিয়মিত ঋণগ্রহীতার গ্যারান্টার হতে পারবেন ;
 - (গ) সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তি নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুসরণ সাপেক্ষে গ্যারান্টার হতে পারবেন ;
০৬. ঋণের খাত : দেশের আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সম্পৃক্ত যে কোনো খাত।
০৭. ঋণের আবেদন :
 - (ক) ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে নিজস্ব ঋণ কর্মসূচীর ন্যায় চেক লিস্ট অনুযায়ী অন্যান্য তথ্য সন্নিবেশ করতে হবে ;
 - (খ) প্রকল্প এলাকায় অবস্থিত শাখায় ঋণের আবেদন দাখিল করতে হবে।
০৮. ঋণসীমা : সর্বোচ্চ ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকা।
০৯. ঋণের মেয়াদ : সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বছর।

চলমান পাতা-০২

১০. সুদের হার ও হিসাবায়ন পদ্ধতি : (ক) সুদের হার ৮%, সরল সুদ (ইহা পরিবর্তনযোগ্য) ;
(খ) কিস্তি খেলাপী/অনিয়মিত ঋণের ক্ষেত্রে : কিস্তি খেলাপের তারিখ হতে ১০% (সরল সুদ) ;
(গ) মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের ক্ষেত্রে : মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ হতে ১০% (সরল সুদ) ;
(ঘ) সুদ হিসাবায়নের ক্ষেত্রে এ বিভাগের ১৩ মে ২০১৮ তারিখের ঋণ পরিপত্র নম্বর-০৩/২০১৮ এর নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে।
১১. ঋণ মঞ্জুরির ক্ষমতা : বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত নিজস্ব ঋণ কর্মসূচীর ব্যবসায়িক ক্ষমতা অনুযায়ী।
১২. ঋণ বিতরণ পদ্ধতি : মঞ্জুরিকৃত ঋণ A/C Payee/Order চেকের মাধ্যমে বিতরণ করতে হবে।
১৩. ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি : প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানে উৎপাদিত পণ্য ও বাজারজাতকরণ ইত্যাদি বিবেচনা করে ঋণ পরিশোধ-সূচী মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বাৎসরিক নির্ধারণ করতে হবে।
১৪. ঋণ কর্মসূচীর অধিক্ষেত্র : শাখার আওতাধীন এলাকা।
১৫. জামানতবিহীন ঋণসীমা : সর্বোচ্চ ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত।
শর্তাবলি নিম্নরূপ :
(ক) প্রকল্পের ধরণ, প্রশিক্ষণের মেয়াদ, প্রকল্প পরিচালনার সামর্থ্য, কাজের অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিবেচনা করে সর্বোচ্চ ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত জামানতবিহীন ঋণ প্রদান ;
(খ) ঋণের নির্ধারিত মেয়াদের অর্ধেক সময় অতিক্রান্ত না হলে পরবর্তীতে ঋণ প্রদানের বিষয়টি বিবেচনাযোগ্য হবে না এবং
(গ) গ্যারান্টারের যোগ্যতা : ঋণ পরিশোধে সক্ষম ব্যক্তি ঋণের গ্যারান্টর হতে পারবেন। সক্ষমতা যাচাইয়ের প্রমাণপত্র হিসেবে জমির দলিলপত্রের (এস.এ খতিয়ান/আর.এস খতিয়ান/বি.এস খতিয়ান/সিটি জরিপ এর মালিকানা ও দখল স্বত্ব নিশ্চিত এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মিউটেশনের কপিসহ) সত্যায়িত ফটোকপি/TIN সার্টিফিকেট/চাকুরীজীবী গ্যারান্টরের প্রত্যয়নপত্র/ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ইত্যাদি দাখিল করতে হবে।
১৬. ঋণের চার্জ ডকুমেন্ট : ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত জামানতবিহীন ঋণের ক্ষেত্রে :
(ক) ঋণগ্রহীতা ও গ্যারান্টর কর্তৃক স্বাক্ষরিত ডিপি নোট/ডবল পাটি ডিপি নোট ;
(খ) প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানের সকল অস্থাবর সম্পত্তি/মালামাল ব্যাংকের নিকট হাইপোথিকেশন রাখার জন্য ঋণগ্রহীতা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হাইপোথিকেশন ডিড;
(গ) ঋণগ্রহীতার সম্পত্তির মূল দলিল/দলিলপত্র জমা রাখার জন্য ঋণগ্রহীতার স্বাক্ষরিত স্মারকলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
অথবা
তৃতীয় পক্ষের ব্যক্তিগত গ্যারান্টি/গ্যারান্টারের সম্পত্তির মূল দলিল/দলিলপত্র জমা রাখার জন্য তাঁর স্বাক্ষরিত স্মারকলিপি।
১৭. স্ট্যাম্পের মূল্যমান : প্রচলিত স্ট্যাম্প গ্র্যান্ট অনুযায়ী।
১৮. ঋণ আদায় পদ্ধতি : মাঠে আদায়ের ক্ষেত্রে ঋণ আদায় রশিদের মাধ্যমে এবং অফিসে আদায়ের ক্ষেত্রে ডেবিট: নগদ ভাউচারের মাধ্যমে ঋণ আদায় করতে হবে। ঋণ আদায় রশিদ বহির ক্ষেত্রে প্রথম কপি এবং ডেবিট: নগদ ভাউচারের ক্ষেত্রে দ্বিতীয় কপি ঋণ পরিশোধকারীকে প্রদান করতে হবে। ঋণ আদায় রশিদ বহির ক্ষেত্রে দ্বিতীয় ও তৃতীয় কপিতে এবং ডেবিট: নগদ ভাউচারের ক্ষেত্রে প্রথম ও তৃতীয় কপিতে ঋণ পরিশোধকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
১৯. সেইফ ফাইল সংরক্ষণ : প্রতিটি ঋণ কেইসের জন্য সেইফ ফাইল সূচী তৈরী করে আলাদা আলাদা সেইফ ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে। সেইফ ফাইলে ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলপত্র/কাগজপত্রাদি সংরক্ষণ করতে হবে। সেইফ ফাইলগুলি ঋণ বিতরণের ক্রমানুযায়ী সেইফ ফাইল ইনডেক্সিং রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে।
২০. কেবিএসডিএস হিসাব খোলা : আলোচ্য কর্মসূচীর প্রত্যেক ঋণগ্রহীতাকে সংশ্লিষ্ট শাখায় কেবিএসডিএস হিসাব খোলার অনুরোধ করতে হবে।
২১. ঋণগ্রহীতার সঞ্চয়ী আমানত হিসাব : ঋণ বিতরণের সময় বিদ্যমান নিয়মানুযায়ী সঞ্চয়ী হিসাব খুলতে হবে এবং ঋণের কিস্তির সাথে বাধ্যতামূলক সঞ্চয়ী জমার পরিমাণ সংক্রান্ত এ বিভাগের ০৬ সেপ্টেম্বর ২০১৮ তারিখের পরিপত্র নম্বর-০৪/২০১৮ যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।
২২. মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ : আলোচ্য কর্মসূচীর আওতায় কোনো ঋণ মেয়াদ শেষে অনাদায়ী থাকলে তা মেয়াদোত্তীর্ণ বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত তহবিলের আওতায় বণ্ণবদ্ধ যুব ঋণ কর্মসূচী'র খাতে স্থানান্তর করতে হবে।
২৩. ঋণ তদারকী : ঋণ বিতরণের পর থেকেই প্রতিটি প্রকল্পের তদারকী নিশ্চয়তা বিধান করতঃ আদায় ১০০% নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে কোনো অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক ব্যাংকের স্বার্থ রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।

২৪. হিসাব সংরক্ষণ : আলোচ্য কর্মসূচীর আওতায় বিতরণকৃত ঋণ সমূহ পৃথক লেজারে ঋণ কেস নম্বর-০১ থেকে শুরু হবে। হিসাবের সঠিকতা নিশ্চিত করার জন্য মাসিক ভিত্তিতে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত তহবিলের আওতায় বঙ্গবন্ধু যুব ঋণ কর্মসূচী'র Balancing পৃথক ভাবে করতে হবে।
২৫. মৃত্যু ঝুঁকি আচ্ছাদন : মৃত্যু ঝুঁকি আচ্ছাদন স্কীম সংক্রান্ত ঋণ আদায় বিভাগের ০৪.০১.২০১৮ তারিখের অপারেশন পরিপত্র নম্বর-০১/২০১৮ অনুযায়ী মঞ্জুরিকৃত ঋণের উপর চাঁদা গ্রহণ করতে হবে।
২৬. হিসাবায়ন পদ্ধতি : কেন্দ্রীয় হিসাব ও তহবিল ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত তহবিলের আওতায় বঙ্গবন্ধু যুব ঋণ কর্মসূচী'র হিসাবায়ন পদ্ধতি (কোড নম্বরসহ) যথাসময়ে পরিপত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হবে।
২৭. উপসংহার : উপর্যুক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ ও পরিপালনপূর্বক ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ দেয়া হলো। এ বিষয়ে কোনো প্রকার অস্পষ্টতা দেখা দিলে/ ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে উপমহাব্যবস্থাপক (ঋণ ও অগ্রিম)-এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।



(মোঃ তাজুল ইসলাম)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সূত্র নম্বর : ৫৩.১৭.০০০০.০৯০.০২.০৫৮.২১.৬৯৩(৩২২)

তারিখ : ১৪ জানুয়ারি ২০২১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি (ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহের অনুরোধসহ) :

- ০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
- ০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
- ০৩। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিরীক্ষা/পরিচালন ও হিসাব) মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। আইটি বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপককে পরিপত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে প্রদর্শন করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো ;
- ০৬। উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব ও তহবিল ব্যবস্থাপনা বিভাগ, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তাঁকে তহবিল প্রাপ্তি, ঋণ বিতরণ, আদায় ও অন্যান্য হিসাবায়ন পদ্ধতি (কোড নম্বরসহ) যথাসময়ে পরিপত্রের মাধ্যমে অবহিত করার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো ;
- ০৭। সকল উপমহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক;
- ০৮। সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক ;
- ০৯। বোর্ড সচিব, পর্যদ সচিবালয় ও জনসংযোগ বিভাগ, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
- ১১। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, কর্মসংস্থান ব্যাংক ;
- ১২। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, কর্মসংস্থান ব্যাংক ;
- ১৩। অফিস নথি।



(শেখ মোঃ আমিনুর রহমান)
উপব্যবস্থাপনা পরিচালক

১৫. ০৬